

**PENGUATAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN NONFORMAL:
PELATIHAN PENYUSUNAN LAPORAN AKADEMIK DAN
KEUANGAN DI PKBM MIFTAHUL JANNAH
JAKARTA PUSAT**

***STRENGTHENING NON-FORMAL EDUCATION ADMINISTRATION:
TRAINING IN PREPARING ACADEMIC AND FINANCIAL REPORTS
AT PKBM MIFTAHUL JANNAH CENTRAL JAKARTA***

Dony Oktariswan¹, Lesfandra², Yocky Pramudya Ananda³

¹Akuntansi, Universitas Asa Indonesia, Jakarta Timur

²Destinasi Pariwisata, Politeknik Sains Seni Rekreasi, Bogor

³Manajemen, Universitas Trilogi, Jakarta Selatan

dony@asaindo.ac.id¹, lesfandra.se.msi@gmail.com², yocki_pram@trilogi.ac.id³

Abstrak: Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Miftahul Jannah merupakan lembaga keswadayaan berupaya mendukung program pendidikan pemerintah dalam mencerdaskan bangsa melalui penyelenggaraan pendidikan non formal. Isu permasalahan, kesiapan PKBM Miftahul Jannah dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pendidikan pada administrasi akademik dan keuangan belum dikelola secara optimal. Tujuannya meningkatkan kapasitas pengelola dalam menyusun laporan akademik dan keuangan sesuai dengan standar administrasi pendidikan. Metode pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dengan tiga tahapan yaitu: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Hasil pelatihan yang diberikan, peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata kelola administrasi akademik dan keuangan, serta teknik penyusunan berbagai dokumen penting menggunakan Microsoft Excel. Manfaat kegiatan pengabdian masyarakat dapat memberikan luaran dalam mendukung penguatan administrasi pendidikan nonformal dalam menyusun laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah.

Kata kunci: Pendidikan Non Formal, Tata Kelola, Administrasi Akademik, Keuangan dan Pelatihan

Abstract: *The Miftahul Jannah Learning and Teaching Activity Center (PKBM) is a self-help institution that seeks to support the government's education program in educating the nation through the implementation of non-formal education. The issue of the problem, the readiness of PKBM Miftahul Jannah in implementing the governance of education in academic and financial administration has not been managed optimally. The goal is to increase the capacity of managers in compiling academic and financial reports in accordance with educational administration standards. This community service method is implemented in three stages, namely: the preparation stage, the implementation stage, and the evaluation stage. The results of the training provided, participants gain a deeper understanding of the governance of academic and financial administration, as well as techniques for compiling various important documents using Microsoft Excel. The benefits of community service activities can provide outputs in supporting the strengthening of non-formal education administration in compiling academic and financial reports at PKBM Miftahul Jannah.*

Keywords: *Non-Formal Education, Governance, Academic Administration, Finance and Training*

PENDAHULUAN

Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) memiliki posisi yang strategis dalam penyelenggaraan program pendidikan non formal sesuai implementasi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menetapkan PKBM sebagai salah satu satuan pendidikan non formal (Alam et al.,

2025). Fungsi PKBM sebagai lembaga penyelenggara kegiatan pembelajaran dan pemberdayaan keterampilan masyarakat yang sasaran utamanya adalah masyarakat yang secara struktural terpinggirkan oleh sistem (keterbatasan aspek ekonomi, sosial, dan budaya), maka program pembelajaran yang diberikan hendaknya mampu memberikan kesadaran kepada masyarakat sehingga mau dan mampu belajar (*learning*

to know or learning to learn) (Sunaiyah, 2022). Hal ini menunjukkan PKBM memiliki peran penting dalam menyediakan layanan pendidikan non formal bagi masyarakat yang tidak dapat mengakses pendidikan formal. Sebagai lembaga pendidikan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, PKBM dapat memiliki tata kelola yang baik, terutama dalam aspek administrasi akademik dan keuangan. Pengelolaan yang tertib dan sistematis dapat meningkatkan kredibilitas serta kualitas layanan pendidikan yang diberikan. Namun, keberhasilan suatu PKBM sangat bergantung pada tata kelola manajemen di dalam lembaga Pendidikan (Abdurochman et al., 2024).

Isu permasalahan yang dihadapi PKBM sejak beroperasi sampai sekarang kurang memenuhi tertib administrasi yang dikelola sesuai dengan penyusunan dalam Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Laporan Bulanan Tutor, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, Buku Daftar Nilai Peserta Didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Kontrak Belajar Mandiri (Lesfandra et al., 2022). Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur, dan keuangan, serta kurangnya koordinasi antar lembaga dan kurangnya pemahaman tentang konsep manajemen yang efektif sehingga berpengaruh terhadap kualitas layanan bimbingan manajemen kelembagaan di PKBM, yang sering mengalami penurunan kualitas dan efisiensi operasional (Ansori et al., 2024). Permasalahan ini berdampak pada ketidakakuratan data, lemahnya akuntabilitas, serta sulitnya mendapatkan dukungan dari berbagai pihak, baik pemerintah maupun masyarakat.

Upaya mengatasi permasalahan tersebut terlihat dari keberhasilan PKBM untuk merencanakan, melaksanakan, hasil pengelolaan dan penilaian yang dilakukan oleh pengelola PKBM secara berkala dan

berkesinambungan. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan menunjukkan tatakelola lembaga menjadi kunci keberhasilan manajemen PKBM sehingga pengelolaan PKBM harus dilakukan dalam satu kesatuan visi dan satu misi dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai (Suryadi & Mutiara, 2020). Selain itu, agar mutu pendidikan non formal dapat sesuai dengan yang seharusnya dan diharapkan oleh masyarakat, maka perlu adanya standar yang dijadikan tolak ukur (*benchmark*) (Damayanti et al., 2024). Untuk itu, keterlibatan pengelola dalam pelatihan manajemen merupakan sebagai bagian dari pendidikan yang melibatkan proses pembelajaran dalam meningkatkan serta mendapatkan keterampilan yang pada akhirnya untuk meningkatkan tata kelola PKBM (Ramadhan & Ismaniar, 2023). Tanpa dukungan layanan administrasi yang baik dan tertib, mustahil sekolah dapat mencapai visi dan misi yang sudah ditentukan (Rianti et al., 2022), sehingga manajemen PKBM perlu ditata kembali agar lebih responsif dan berdaya dalam melaksanakan fungsinya secara optimal, fleksibel, dan netral (Hermawan & Suminar, 2017).

Penyelenggaraan pendidikan kesetaraan merupakan salah satu upaya dalam mendukung program pendidikan pemerintah dalam mencerdaskan bangsa. PKBM Miftahul Jannah, yang berlokasi di Kemayoran, Jakarta Pusat, berdiri pada bulan Maret 2019 dengan tujuan utama memberikan pendidikan kesetaraan bagi masyarakat yang membutuhkan. Keberadaan PKBM ini sangat relevan, mengingat di daerah Kemayoran khususnya di Jalan Spoor, masih banyak anak-anak yang putus sekolah. Kondisi ini umumnya disebabkan oleh faktor ekonomi, di mana orang tua mereka yang berasal dari desa dan berpindah ke kota bekerja sebagai buruh dengan penghasilan rendah serta tidak memiliki identitas resmi sebagai warga Jakarta. Faktor-faktor ini memotivasi para pengiat pendidikan untuk mendirikan

PKBM sebagai solusi bagi anak-anak yang kurang beruntung dalam mengakses pendidikan formal.

PKBM Miftahul Jannah mengedepankan pendidikan luar sekolah sebagai pusat kegiatan belajar masyarakat dan berorientasi pada pengembangan keterampilan hidup (*life skill*) berbasis kebutuhan masyarakat. Seiring dengan meningkatnya kesadaran orang tua akan pentingnya pendidikan, peminatan masyarakat untuk mengikuti pendidikan kesetaraan di PKBM Miftahul Jannah juga terus bertambah. Saat ini, penyelenggaraan PKBM Miftahul Jannah masih dalam proses perizinan yang akan selesai di tahun 2025 ini, namun kegiatan belajar mengajar sudah dilaksanakan dengan bekerjasama dengan PKBM sejenis. Untuk itu seiring dengan bertambahnya peminatan anak untuk sekolah dan kegiatan kemasyarakatan maka inspirasi untuk menjadikan PKBM Miftahul Jannah secara mandiri baru terealisasi di tahun 2025 ini. Kondisi sekarang PKBM Miftahul Jannah memiliki 10 guru dan 55 siswa yang aktif mengikuti program pendidikan.

Isu permasalahannya kesiapan PKBM Miftahul Jannah dalam melaksanakan tata Kelola penyelenggaraan Pendidikan. Tantangan dalam tata kelola pendidikan masih menjadi kendala yang perlu diatasi. Administrasi akademik dan keuangan yang belum dikelola secara optimal menjadi salah satu aspek hambatan yang membutuhkan perhatian lebih serius. Selain itu, dibutuhkan intervensi berupa pelatihan yang sistematis dan aplikatif untuk. Permasalahan yang dihadapi PKBM Miftahul Jannah berdasarkan observasi teridentifikasi:

1. Kurangnya sumber daya manusia yang memiliki pemahaman mendalam terkait pengelolaan administrasi akademik dan keuangan.
2. Belum mendapatkan pelatihan atau pendampingan dalam penyusunan laporan akademik dan keuangan yang sesuai dengan standar administrasi pendidikan.

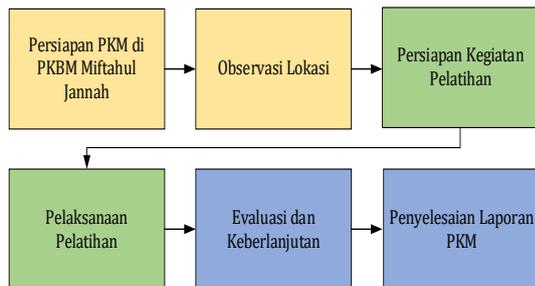
3. Kesulitan dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan transparan, sehingga mempengaruhi kredibilitas lembaga dalam memperoleh dukungan dari pihak eksternal.
4. Belum optimalnya sistem administrasi pendidikan yang mengakibatkan ketidaktertiban dalam pencatatan data akademik peserta didik.
5. Tingginya minat masyarakat terhadap pendidikan kesetaraan, tetapi belum diimbangi dengan peningkatan kualitas tata kelola yang memadai.
6. Keterbatasan pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi pendidikan, yang dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data dan pelaporan.

Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pengelola manajemen PKBM mengenai pentingnya administrasi yang tertib dan transparan serta meningkatkan keterampilan teknis dalam menyusun laporan yang akurat, dan efisien. Kegiatan pelatihan ini, diharapkan tata kelola pendidikan di PKBM Miftahul Jannah dapat berjalan lebih profesional, meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta mendukung keberlanjutan program pendidikan nonformal di wilayah Kemayoran Jakarta Pusat. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka dilakukan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan memberikan pelatihan penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah Jakarta Pusat dalam rangka mendukung penguatan administrasi pendidikan non formal.

METODOLOGI

Metodologi pelaksanaan pengabdian masyarakat menjelaskan berbagai kegiatan yang akan dilakukan oleh tim pengabdian masyarakat dalam upaya memperkuat administrasi pendidikan non formal melalui pelatihan penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah, Jakarta Pusat. Tahapan pelaksanaan kegiatan merupakan rangkaian kegiatan

yang dilakukan oleh tim pengabdian yang terdiri dari 3 (tiga), yaitu: tahap Persiapan, Tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi (Tertitiaavini et al., 2019). Setiap tahapan mencakup serangkaian aktivitas yang saling berkesinambungan untuk memastikan kegiatan pelatihan. Rincian kegiatan pelatihan tersebut dapat dilihat pada Gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan PKM

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang dilaksanakan oleh Tim Pengabdian mengikuti tahapan yang telah disusun secara sistematis sebagaimana ditampilkan pada gambar di atas. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan bahwa program pelatihan dapat berjalan dengan efektif dan memberikan dampak yang maksimal bagi pengelola PKBM Miftahul Jannah. Rincian dari masing-masing tahapan dalam kegiatan ini dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:

1. Persiapan Pengabdian Masyarakat di PKBM Miftahul Jannah

Pada tahap persiapan kegiatan yang dilakukan dengan membentuk tim pengabdian untuk memberikan pelatihan tertib administrasi penyelenggaraan pendidikan PKBM Miftahul Jannah. Tim pengabdian terdiri dari 3 (tiga) dosen, 1 dosen Akuntansi Universitas Asa Indonesia Jakarta Timur, 1 dosen Destinasi Pariwisata Politeknik Sains Seni Rekreasi Bogor, dan 1 dosen Manajemen, Universitas Trilogi Jakarta Selatan. Kegiatan pelatihan ini merupakan implementasi dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada pelatihan penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah.

Penyusunan rencana PKM sampai pelaksanaan pelatihan pada hari Minggu 19 Januari 2025.

Kegiatan penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah umumnya masih bersifat manual atau pencatatannya dalam dokumen fisik sehingga sulit melacak informasi yang dibutuhkan. Dokumen laporan akademik dan keuangan terlihat pada gambar 2 di bawah ini.



Gambar 2. Kondisi Pengelolaan Laporan Akademik dan Keuangan

2. Observasi Lokasi

Pada saat proposal ini diajukan, tim pengabdian telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan permintaan pelatihan diterima oleh Kepala Sekolah PKBM Miftahul Jannah Ibu Dian Novadila Sari, S.E.

Selanjutnya Ketua tim pelaksana membentuk tim pengabdian dan menjadwalkan waktu observasi dan kegiatan pelatihan. Lokasi pelaksanaan kegiatan di Jalan Spoor Dalam 4 No.54A RT.009/02 Gunung Sahari Selatan Kemayoran Jakarta Pusat 10610.

3. Persiapan Kegiatan Pelatihan

Persiapan kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi tentang pentingnya penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah. Pada tahap ini kegiatan yang dilaksanakan:

- Tim Pengabdian memberikan arahan kepada tenaga administrasi dan tenaga pendidik mengenai pentingnya penyusunan laporan akademik dan keuangan. Arahan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terhadap

standar administrasi yang baik serta menanamkan kesadaran akan pentingnya pencatatan dan pengelolaan data secara sistematis guna mendukung efektivitas dan transparansi dalam operasional PKBM.

- b. Tim Pengabdian menyiapkan seluruh materi dan modul pelatihan yang akan digunakan dalam sesi pembelajaran. Modul ini mencakup berbagai aspek penting dalam penyusunan dokumen administrasi pendidikan, seperti Buku Induk Peserta Didik, Buku Data Tutor, Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Laporan Bulanan Tutor, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, Buku Daftar Nilai Peserta Didik, Buku Tanda Terima Ijazah, serta Kontrak Belajar Mandiri. Penyusunan modul ini dilakukan secara sistematis agar tenaga administrasi dan pendidik dapat dengan mudah memahami serta mengaplikasikan prinsip-prinsip administrasi pendidikan dalam praktik sehari-hari.

4. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari Minggu, 19 Januari 2025, dengan penyampaian materi yang dilakukan secara bergantian oleh tim pengabdian. Setiap anggota tim bertanggung jawab untuk menjelaskan materi sesuai dengan modul pelatihan yang telah disusun, yang berfokus pada penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah. Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada tenaga administrasi dan pendidik mengenai tata kelola administrasi yang tertib, transparan, dan sesuai dengan standar pendidikan non formal yang berlaku. Proses pembinaan dilaksanakan secara bertahap dalam tiga tahapan utama yang berlangsung sepanjang bulan yang bersangkutan. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan bahwa peserta pelatihan dapat memahami dan mengaplikasikan

materi secara bertahap, mulai dari konsep dasar hingga implementasi praktis dalam penyusunan laporan akademik dan keuangan.

Seluruh kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian, beserta materi yang disampaikan, ditunjukkan secara lebih rinci dijelaskan di bawah ini.

a. Pelaksanaan Pelatihan Pertama

Pelaksanaan pengabdian ini memberikan pelatihan tentang penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri.

Kegiatan Pelatihan 1

Tujuan	:	Memberikan pelatihan penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri
Materi	:	Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri
Alat Pelatihan	:	Infocus, Laptop (Aplikasi Excel), dan Printer
Narasumber	:	Dr. Dony Oktariswan, S.E., Ak., M.M., M.Ak., CPA.
Teknik Pelatihan	:	Pemaparan materi dan pelatihan
Indikator Keberhasilan	:	Penguasaan penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri

Gambar kegiatan pelatihan tentang penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri pada saat pelatihan yang dilakukan oleh pemateri 1 kepada tenaga pendidik dan tenaga administrasi.



Pemateri Materi 1

Isi Modul Materi 1

Gambar 3. Kegiatan Pelatihan 1

b. Pelaksanaan Pelatihan Kedua

Pelaksanaan program pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan komprehensif mengenai penyusunan berbagai jenis buku administrasi yang esensial dalam tata kelola pendidikan tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik.



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan 2

Kegiatan Pelatihan 2

Tujuan	: Memberikan pelatihan penyusunan buku administrasi tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik
Materi	: Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik
Alat Pelatihan	: Infocus, Laptop (Aplikasi Excel), dan Printer
Narasumber	: Lesfandra, S.E., M.Si.
Teknik Pelatihan	: Pemaparan materi dan pelatihan
Indikator Keberhasilan	: Penguasaan penyusunan buku administrasi tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik.

Gambar kegiatan pelatihan tentang penyusunan buku administrasi tentang Buku Keuangan, buku administrasi yang esensial dalam tata kelola pendidikan tentang Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik pada saat pelatihan yang dilakukan oleh pemateri 2 kepada tenaga pendidik dan tenaga administrasi.

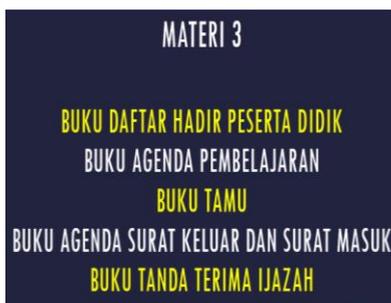
c. Pelaksanaan Pelatihan Ketiga

Pelaksanaan program pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan yang komprehensif dalam penyusunan berbagai buku administrasi yang mendukung kelancaran tata kelola pendidikan di PKBM. Pada pelatihan ini, peserta diberikan pemahaman serta keterampilan teknis dalam menyusun dan mengelola beberapa dokumen penting, di antaranya Buku Daftar Hadir Peserta Didik, yang berfungsi sebagai catatan kehadiran untuk memantau tingkat partisipasi siswa dalam kegiatan belajar. Selain itu, pelatihan juga mencakup penyusunan Buku Agenda Pembelajaran, yang digunakan untuk merencanakan dan mencatat kegiatan pembelajaran agar lebih terstruktur dan sesuai dengan kurikulum yang diterapkan. Peserta juga diberikan pelatihan dalam mengelola Buku Tamu, yang berfungsi sebagai dokumentasi bagi setiap individu atau pihak eksternal yang berkunjung ke PKBM, serta Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, yang digunakan untuk mencatat dan mendokumentasikan segala bentuk korespondensi guna menjaga keteraturan administrasi komunikasi institusi. Tak hanya itu, tim pengabdian juga memberikan pelatihan mengenai penyusunan Buku Data Tutor, yang berisi informasi penting mengenai tenaga pendidik, termasuk latar belakang akademik, pengalaman mengajar, serta mata pelajaran yang diampu. Pelatihan ini juga mencakup pembuatan Buku Laporan Bulanan Tutor, yang berfungsi sebagai alat evaluasi terhadap aktivitas pengajaran dan kinerja tutor dalam melaksanakan tugasnya.

Kegiatan Pelatihan 3

Tujuan	: Memberikan pelatihan penyusunan buku administrasi tentang Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah
Materi	: Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah
Alat Pelatihan	: Infocus, Laptop (Aplikasi Excel), dan Printer
Narasumber	: Yocky Pramudya Ananda, M.M.
Teknik Pelatihan	: Pemaparan materi dan pelatihan
Indikator Keberhasilan	: Penguasaan penyusunan buku administrasi tentang Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah

Pelatihan ini diharapkan tenaga administrasi dan pendidik di PKBM dapat lebih memahami pentingnya pencatatan administrasi yang sistematis serta mampu mengelolanya dengan lebih efektif dan efisien. Dokumentasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh pemateri 3, sebagaimana ditampilkan dalam gambar di bawah ini.



Gambar 5. Kegiatan Pelatihan 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan PKM terdiri dari kegiatan penguatan administrasi pendidikan non formal: pelatihan penyusunan laporan akademik dan keuangan di PKBM Miftahul Jannah Jakarta Pusat disusun dalam evaluasi dan keberlanjutan dari hasil pelatihan dijelaskan sebagai berikut:

1. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi kegiatan PKM selesai dilaksanakan dengan melihat hasil pelatihan penyusunan Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri. Tabel 1 merupakan tampilan hasil dari pelatihan dengan materi membuat Buku Daftar Inventaris.

Tabel 1. Hasil Pelatihan 1 tentang Buku Daftar Inventaris

No. Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk / Tipe	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis No. Mesin	Bahan	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Keadaan Barang (SIS/RSB)	Jumlah
1	01 01 01 01 01	0001	Stasiun + Tanah				MLK SENDIRI	2005	Buah	1	1
2	02 00 01 01 02	0001	Papan Tulis Hitam				MLK SENDIRI	2002	Buah	1	1
3	02 00 02 01 10	0001-0002	Bendera Merah Putih				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
4	02 00 03 04 00	0002	Printer	Canon			MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
5	02 00 01 05 00	0001	Papan Aksen				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
6	02 00 02 01 20	0001-0020	Mapa Sekolah				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
7	02 00 01 05 01	0001	Papan Pengumuman	Kayu			MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
8	02 00 02 01 20	0001-0020	Kayu Tahan				MLK SENDIRI	2019	Set	1	1
9	02 00 02 01 37	0001	Meja Komputer	Kayu			MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
10	02 00 02 00 20	0001	Lampung Keramik Hainanaka	Keramik			MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
11	02 02 01 01 01	0001-0002	Gambar Presiden dan Wakil Presiden				MLK SENDIRI	2024	Buah	1	1
12	02 00 01 02 11	0001	Kalendar				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
13	02 00 01 04 03	0001	Batu Bata				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
14	02 00 02 01 01	0001-0008	Lemari				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
15	02 00 02 02 03	0001	Jam Dinding				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
16	02 00 01 05 03	0001	Buku Perencanaan				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
17	02 00 01 04 11	0001	Buku Atlas				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
18	02 00 02 01 01	0001	Duplexer				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
19	02 00 01 01 00	0001	Plak Aneka				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
20	02 07 01 01 02	0001	Semester Aneka				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
21	02 00 03 02 02	0001	Lemari				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1
22	02 00 02 02 00	0001	Pring				MLK SENDIRI	2020	Lemari	1	1
23	02 00 02 03 00	0001	Gelas				MLK SENDIRI	2020	Lemari	1	1
24	02 00 02 03 00	0001	Alas Katering				MLK SENDIRI	2020	Set	1	1
25	02 00 01 05 10	0001	Globe				MLK SENDIRI	2020	Buah	1	1

Buku Daftar Inventaris berfungsi sebagai dokumen pencatatan seluruh aset yang dimiliki oleh PKBM menggunakan MS Excel. Pembuatan format daftar inventaris yang mencakup informasi penting, seperti nama barang, spesifikasi barang, jumlah, tahun perolehan, dan kondisi barang. Penggunaan fitur tabel dan validasi data di Excel untuk memastikan pencatatan inventaris lebih rapi, terstruktur, dan mudah diperbarui. Pemanfaatan rumus *COUNT* dan *SUM* untuk menghitung jumlah barang berdasarkan kategori tertentu, seperti barang yang masih berfungsi, barang yang mengalami

kerusakan, atau barang yang sudah tidak layak pakai. Pembuatan laporan inventaris dalam bentuk diagram atau grafik guna memberikan gambaran visual tentang kondisi aset PKBM secara lebih mudah dipahami.

Pada capaian dari Pelatihan 1, Peningkatan Kompetensi dalam Penyusunan Buku Administrasi Keuangan dan Inventaris di PKBM Menggunakan MS Excel dilaksanakan dalam rangka penguatan administrasi pendidikan di PKBM Miftahul Jannah bertujuan untuk meningkatkan keterampilan tenaga administrasi dan tenaga pendidik dalam menyusun serta mengelola berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan keuangan dan inventaris secara sistematis dan profesional. Dalam pelatihan ini, peserta dibekali dengan pemahaman serta keterampilan teknis dalam menggunakan Microsoft Excel untuk menyusun Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, dan Kontrak Belajar Mandiri. Pelatihan ini, tenaga administrasi dan tenaga pendidik diharapkan dapat lebih mudah melakukan pencatatan, pelaporan, serta analisis data keuangan dan aset PKBM secara akurat, transparan, dan efisien. Luarannya adanya Buku Daftar Inventaris yang terkelola dengan baik, PKBM dapat lebih mudah dalam melakukan perencanaan pengadaan barang, pemeliharaan aset, serta pelaporan kepada yayasan dan kepala sekolah mengenai kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki.

Selanjutnya, capaian dari pelatihan 2 pada tenaga administrasi dan tenaga pendidik mampu menyusun Buku Induk Peserta didik, Buku Data Tutor, Buku Laporan Bulanan Tutor, dan Buku Daftar Nilai Peserta Didik menggunakan MS excel. Hasil pelatihan 2 yang dibuat oleh peserta didik dengan materi pembuatan Buku Induk Peserta didik, disajikan pada pada tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2. Hasil Pelatihan 2 tentang Daftar

Peserta didik

No	Nama	Tempat & Tanggal Lahir	Agama	Jenis Kelamin	Status	Alamat	No. Telp	Nama Sekolah	Tahun Masuk	Jenis Kelamin	Tempat	Tanggal	No. Telp	Status
1	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
2	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002	002
3	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003	003
4	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004	004
5	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005	005

Buku Induk Peserta Didik merupakan dokumen penting yang mencatat data utama setiap peserta didik yang terdaftar di PKBM. Buku ini berfungsi sebagai arsip utama yang mencakup riwayat pendidikan dan identitas peserta didik. Dalam pelatihan ini, peserta diajarkan cara mengelola Buku Induk Peserta Didik dengan menggunakan MS Excel agar pencatatan data lebih mudah dan dapat diakses secara digital. Beberapa aspek yang diajarkan meliputi: (1) Pembuatan format Buku Induk yang mencakup identitas peserta didik (nama lengkap, tempat & tanggal lahir, nama orang tua/wali, alamat, dan kontak). (2) Penggunaan fitur tabel dan validasi data di Excel untuk memastikan data yang dimasukkan lebih akurat dan tidak duplikatif. (3) Penerapan fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP untuk memudahkan pencarian data peserta didik berdasarkan nama atau nomor induk. (4) Pembuatan sistem pengarsipan digital agar data peserta didik dapat diakses dan diperbarui dengan lebih efisien. Luaran Buku Induk Peserta Didik yang tersusun rapi secara digital, PKBM dapat lebih mudah mengelola data peserta didik, memperbarui informasi secara berkala, serta meminimalisir kesalahan dalam pencatatan. Capaian dari pelatihan 2 pada tenaga administrasi dan tenaga pendidik mampu menyusun buku administrasi yang mencakup Buku Induk Peserta didik, Buku Tanda Terima Ijazah, dan Buku Daftar Nilai menggunakan MS excel.

Terakhir materi pelatihan 3 adalah membuat Buku Daftar Hadir Peserta Didik,

Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku Tanda Terima Ijazah. Tabel 3 merupakan tampilan hasil pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Tabel 3. Hasil Pelatihan 3 tentang Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk

DATA ARSIP		Open	
Nama/Lembaga	: PKBM MIFTAHUL JANNAH		
	: Jl. Spoor Dalam 4 No.54a RT.009/02		
Alamat Kantor/Rumah	: Gunung Sahari Selatan Kemayoran		
	: Jakarta Pusat 10610		
Nomor Telpon	: 0813-1914-1437		
Email	: pkbm.miftahuljannah@gmail.com		
Folder	: D:\ARSIP PKBM MIFTAHUL JANNAH\		
Total Surat Masuk	: 2		
Total Surat Keluar	: 2		
Total Surat Masuk Tahun Ini	: 2	19/02/2025	2025
Total Surat Masuk Tahun Ini	: 2	19/01/2025	2025
Total Surat	: 4		

Tabel di atas menjelaskan Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk merupakan dokumen yang mencatat seluruh korespondensi resmi yang terjadi di PKBM, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Pada pelatihan ini, peserta diberikan keterampilan untuk (1) Membuat format Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk yang mencakup nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, perihal, serta status tindak lanjut. (2) Menggunakan fitur *auto-numbering* di Excel untuk memberikan nomor surat secara otomatis. (3) Menerapkan fitur hyperlink untuk menghubungkan catatan surat dengan dokumen digital yang tersimpan di komputer atau cloud storage. (4) Membuat laporan ringkasan surat masuk dan keluar untuk keperluan administrasi dan arsip. Dengan Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk yang tersusun secara digital, PKBM dapat lebih mudah dalam mengelola dan melacak korespondensi resmi dengan berbagai pihak.

Secara keseluruhan capaian dari pelatihan 3 yaitu tenaga administrasi dan tenaga pendidik mampu membuat Buku Daftar Hadir Peserta Didik, Buku Agenda Pembelajaran, Buku Tamu, Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk, dan Buku

Tanda Terima Ijazah menggunakan MS excel.

2. Keberlanjutan Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan yang dilaksanakan oleh tim pengabdian memiliki peran penting dalam mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan nonformal di PKBM Miftahul Jannah, terutama dalam aspek tertib administrasi. Administrasi yang terkelola dengan baik akan memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi operasional lembaga, serta meningkatkan kredibilitas PKBM di mata masyarakat dan pemerintah. Salah satu manfaat utama dari pelatihan ini adalah membantu tenaga administrasi dan tenaga pendidik dalam memahami dan menerapkan sistem administrasi pendidikan yang lebih tertata dan sistematis. Melalui sesi pelatihan yang diberikan, peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata kelola administrasi akademik dan keuangan, serta teknik penyusunan berbagai dokumen penting menggunakan Microsoft Excel.

Selain itu, pelatihan ini juga memberikan ruang bagi tenaga administrasi dan tenaga pendidik untuk berlatih secara langsung dalam menyusun dokumen administrasi yang diperlukan, seperti Buku Induk Peserta Didik, Buku Daftar Hadir, Buku Keuangan, Buku Agenda Pembelajaran, serta Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk. Kegiatan latihan yang intensif, diharapkan manajemen Miftahul Jannah dapat mengelola dokumen secara lebih efisien dan akurat.

Tim pengabdian juga menyadari bahwa tidak semua peserta dapat memahami seluruh materi pelatihan dalam satu sesi. Oleh karena itu, tim pengabdian bersedia memberikan kembali pelatihan tambahan bagi tenaga administrasi dan tenaga pendidik yang masih mengalami kendala dalam memahami materi yang telah disampaikan. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh peserta benar-benar menguasai keterampilan yang diajarkan dan dapat

menerapkannya dalam praktik sehari-hari di PKBM. Selain pelatihan tambahan, tim pengabdian juga mendorong adanya sesi diskusi dan konsultasi secara berkala, sehingga tenaga administrasi dan tenaga pendidik dapat terus mengembangkan pemahaman terhadap sistem administrasi pendidikan yang lebih baik.

Penyerahan Modul Pelatihan untuk Keberlanjutan Program, agar manfaat dari kegiatan pelatihan ini dapat terus berlanjut dan diterapkan dalam jangka panjang, ketua tim pengabdian menyerahkan modul pelatihan kepada Kepala Sekolah PKBM Miftahul Jannah, Ibu Dian Novadila Sari, S.E. Modul ini berisi panduan lengkap tentang penyusunan dan pengelolaan administrasi pendidikan, yang dapat digunakan sebagai referensi oleh tenaga administrasi dan tenaga pendidik dalam menjalankan tugasnya.



Gambar 6. Penyerahan Modul Materi Pelatihan

Manfaat yang didapat dari kegiatan pengabdian ini, diharapkan PKBM Miftahul Jannah dapat: (1) Memiliki pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan. (2) Meneruskan pelatihan kepada tenaga administrasi dan tenaga pendidik baru yang bergabung di PKBM. (3) Meningkatkan kualitas tata kelola pendidikan secara berkelanjutan dengan menerapkan standar administrasi yang lebih baik.

KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di PKBM Miftahul

Jannah telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kapasitas tenaga administrasi dan tenaga pendidik dalam menyusun laporan akademik dan keuangan secara lebih sistematis dan profesional. Melalui serangkaian pelatihan yang telah dilakukan, peserta memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan nonformal serta keterampilan teknis dalam mengelola berbagai dokumen administrasi menggunakan Microsoft Excel. Adanya pelatihan ini, PKBM Miftahul Jannah kini memiliki sistem administrasi yang lebih tertata, yang mencakup Buku Induk Peserta Didik, Buku Tanda Terima Ijazah, Buku Daftar Nilai, Buku Keuangan, Buku Daftar Inventaris, serta Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk. Penyusunan dokumen yang lebih rapi dan akurat diharapkan dapat meningkatkan efektivitas tata kelola PKBM, memperkuat kredibilitas lembaga, serta mendukung keberlanjutan program pendidikan nonformal bagi masyarakat yang membutuhkan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pengabdian mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada PKBM Miftahul Jannah atas kesempatan dan kerja sama yang diberikan dalam pelaksanaan program ini. Penghargaan yang setinggi-tingginya juga kami sampaikan kepada Ibu Dian Novadila Sari, S.E., selaku Kepala Sekolah PKBM Miftahul Jannah, beserta seluruh tenaga pendidik dan tenaga administrasi yang telah berpartisipasi secara aktif dalam setiap tahapan pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

Abdurochman, Rasyad, A., Wahyuni, S., Dayati, U., & Ellyn Sugeng Desyanty. (2024). Systematic Literature Review: Sistem Manajemen Kelembagaan Efektif pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) di Indonesia. *Al-Fahim : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(1), 258–274.

- <https://doi.org/10.54396/alfahim.v6i1.1153>
- Alam, H. T. B., Mattalatta, Ansar, Kurniawaty, & Safrida. (2025). Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 2(1), 127–140.
- Ansori, Alhadihaq, M. Y., Nuraeni, L., & Estherlita, T. (2024). Community-Based Social Entrepreneurship at Community Learning Centers. *Novateur Publications*, 39–45.
- Damayanti, A. N., Amelda, R., Putri, S. H., & Simatupang, T. M. (2024). Pencapaian Mutu Akreditasi A Melalui PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) di PKBM Bina Warga Padarancang. *Adijaya: Jurnal Multidisiplin*, 2(3), 275–287.
- Hermawan, T., & Suminar, T. (2017). Pengelolaan Pembiayaan Menuju Kemandirian di PKBM Al Huda Kecamatan Karangtengah Kabupaten Demak. *Educational Management*, 6(2), 133–140. <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eduman%0APengelolaan>
- Lesfandra, Oktariswan, D., & Mardiana, R. (2022). Pelatihan Tertib Administrasi Pada Penyelenggaraan. *Jurnal Abdimas Mandiri*, 6(2).
- Ramadhan, A., & Ismaniar. (2023). Hubungan Keterlibatan Pengelola dalam Pelatihan Manajemen dengan Kemampuan Pengelolaan Program PKBM. *Jambura Journal of Community Empowerment (JJCE)*, 4(2), 212–224.
- Rianti, S., Mappincara, A., & Wahed, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 1(3), 173–180.
- Sunaiyah, N. (2022). Kemampuan Manajerial Ketua Dalam Mengembangkan Pengelolaan Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (Studi Deskriptif Kualitatif di PKBM Wiyata Bhakti Baros dan Miftahul Huda Pabuaran). *JEMBA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(4), 1–12.
- Suryadi, A., & Mutiara, D. (2020). Strategi Pencapaian Standar Layanan Pendidikan Nonformal Pada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat. *Tahdzibi*, 5(1), 49–56. <https://doi.org/10.24853/tahdzibi.5.1.49-56>
- Terttiaavini, Marnisah, L., Yulius, Y., Setiawan Saputra, T., & Saputra, T. S. (2019). Pengembangan Kewirausahaan “Kemplang Tunu” Sebagai Produk Cemilan Khas Kota Palembang. *Jurnal Abdimas Mandiri*, 3(1), 63–71.